

ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD

Sistema electrónico de inscripción en las reuniones de los órganos deliberantes de la OMS

Guía paso a paso

Índice

Introducción

La Asamblea Mundial de la Salud (WHA), que es el órgano decisorio supremo de la OMS, celebra una reunión en mayo de cada año, a la que asisten delegaciones de todos los Estados Miembros, observadores, las Naciones Unidas, organizaciones intergubernamentales y organizaciones no gubernamentales que mantienen relaciones oficiales con la OMS. El Consejo Ejecutivo se reúne al menos dos veces al año para hacer efectivas las decisiones y políticas de la Asamblea de la Salud, asesorarla y, en términos generales, facilitarle el trabajo.

A partir de ahora, para participar en las reuniones de ambos órganos habrá que inscribirse previamente en línea. El nuevo sistema empezará a aplicarse a las inscripciones para la 128.ª reunión del Consejo Ejecutivo (17 a 25 de enero de 2011).

Antes de cada reunión se enviará a los Estados Miembros una invitación en la que habrá un vínculo para acceder al Sistema electrónico de inscripción en las reuniones de los órganos deliberantes y proceder así al primer paso: inscribir a un coordinador (*Focal Point*) en la Misión Permanente en Ginebra, que a su vez se encargará de inscribir a los delegados. Los Estados Miembros que no dispongan de Misión Permanente en Ginebra deberán designar a un coordinador en la ciudad. El proceso es el mismo para todas las categorías de participantes invitados.

Una vez introducido en el sistema el coordinador, éste recibirá por correo electrónico un nombre de usuario y una contraseña propios, junto con el vínculo que da acceso al sistema.

A continuación, el coordinador inscribirá a los delegados, adjuntando además una nota verbal en la que se especifique la composición de la delegación.

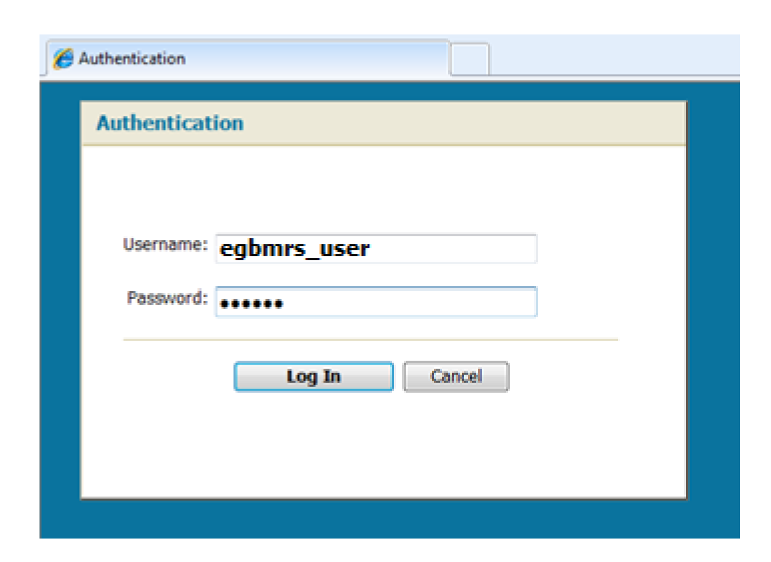
La Oficina de Órganos Deliberantes y Protocolo de la OMS, tras verificar la información recibida del coordinador, la integrará en el sistema de inscripciones para generar los distintivos de la reunión y la lista de participantes.

Guía paso a paso

1. Acceso al formulario de inscripción del coordinador (*Focal Point*)

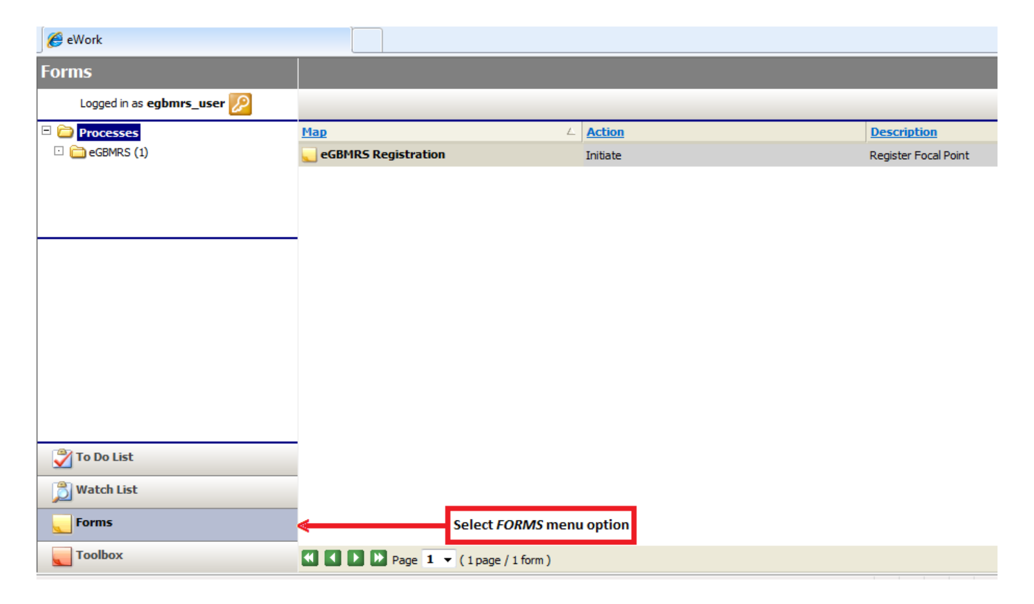
Paso 1.

Introduzca la dirección de Internet, el nombre de usuario y la contraseña que figuran en la carta de invitación.



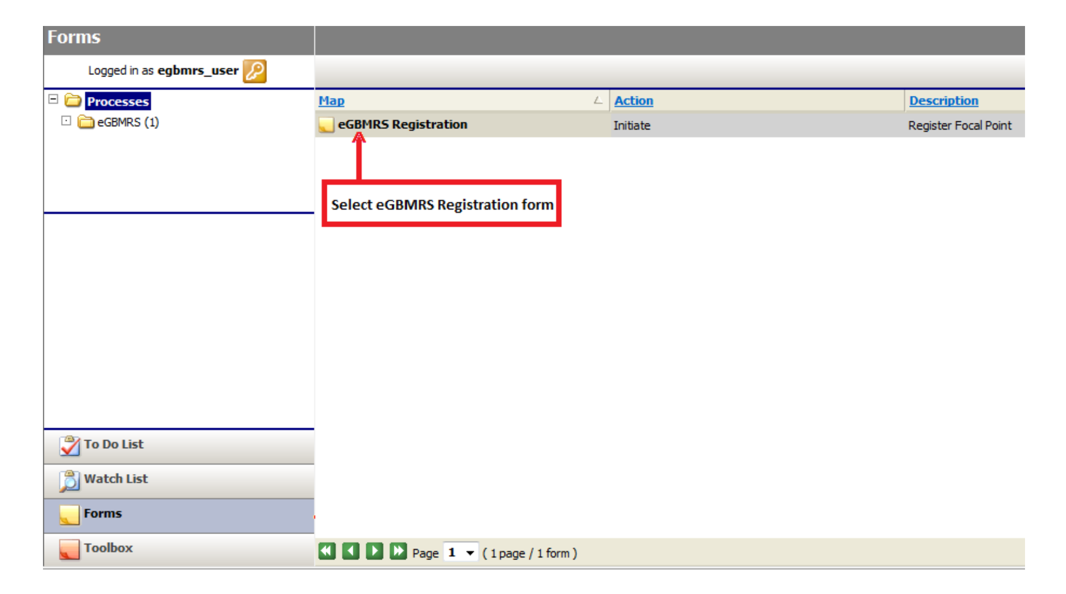
Paso 2.

Una vez dentro del sistema, seleccione la opción «*Forms*» (formularios) en el menú situado en el ángulo inferior izquierdo de la pantalla.



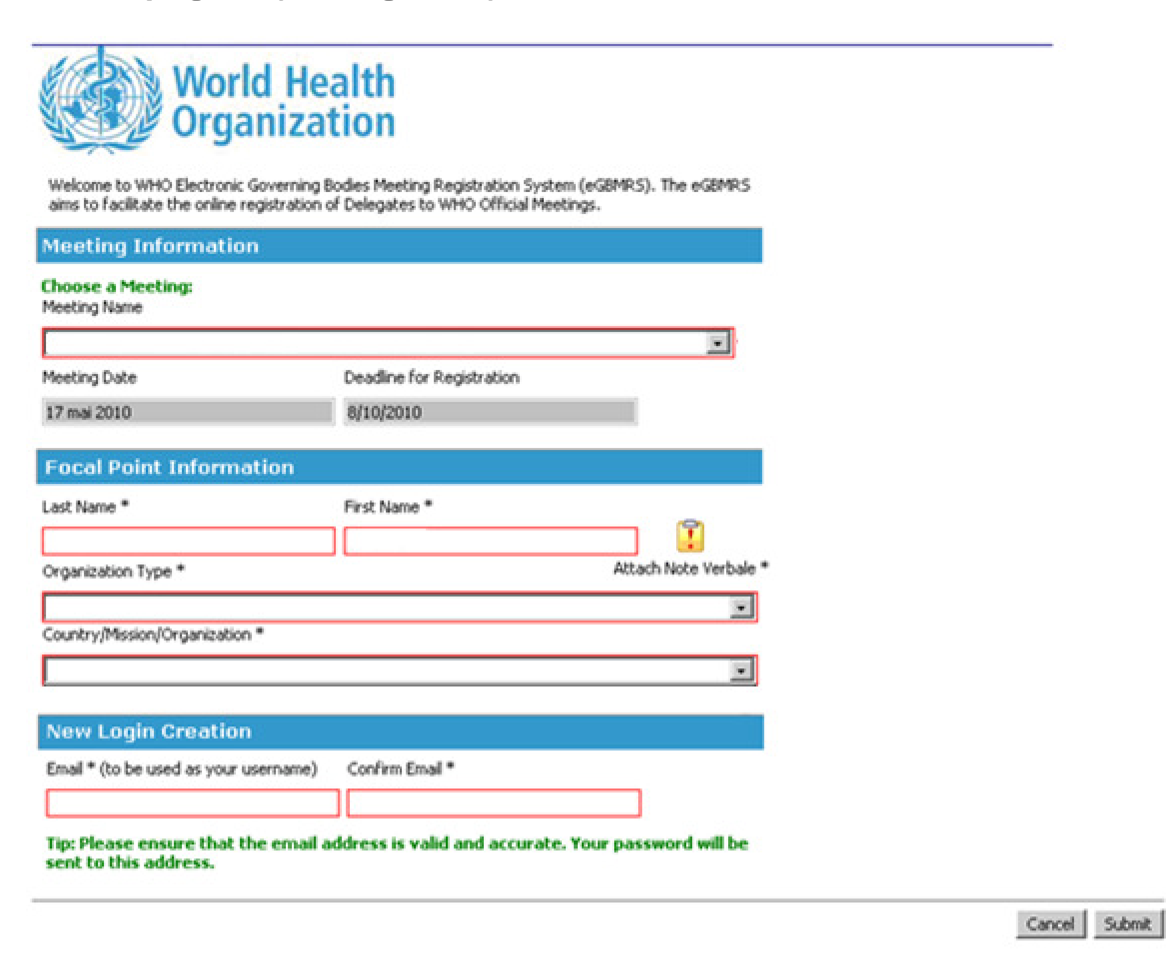
Paso 3.

Seleccione el formulario «*eGBMRS Registration*» (Sistema electrónico de inscripción en las reuniones de los órganos deliberantes).



Paso 4.

Aparece entonces el formulario de inscripción del coordinador. **Seleccione una reunión en la lista desplegable (*Meeting Name*).**

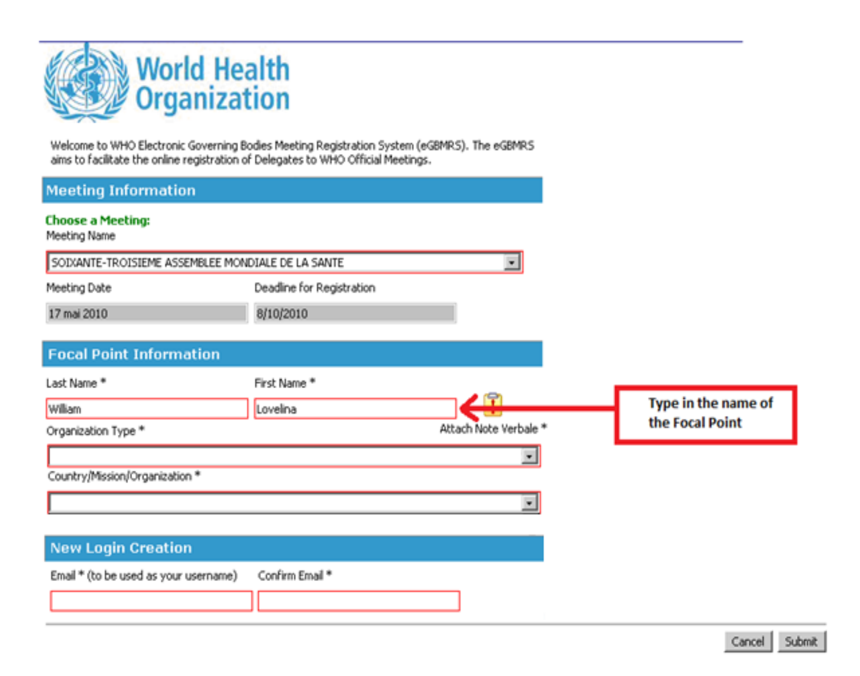


Nota: La fecha de la reunión (*Meeting Date)* y el plazo de inscripción (*Deadline for Registration)* aparecerán automáticamente al seleccionar la reunión.



Paso 5.

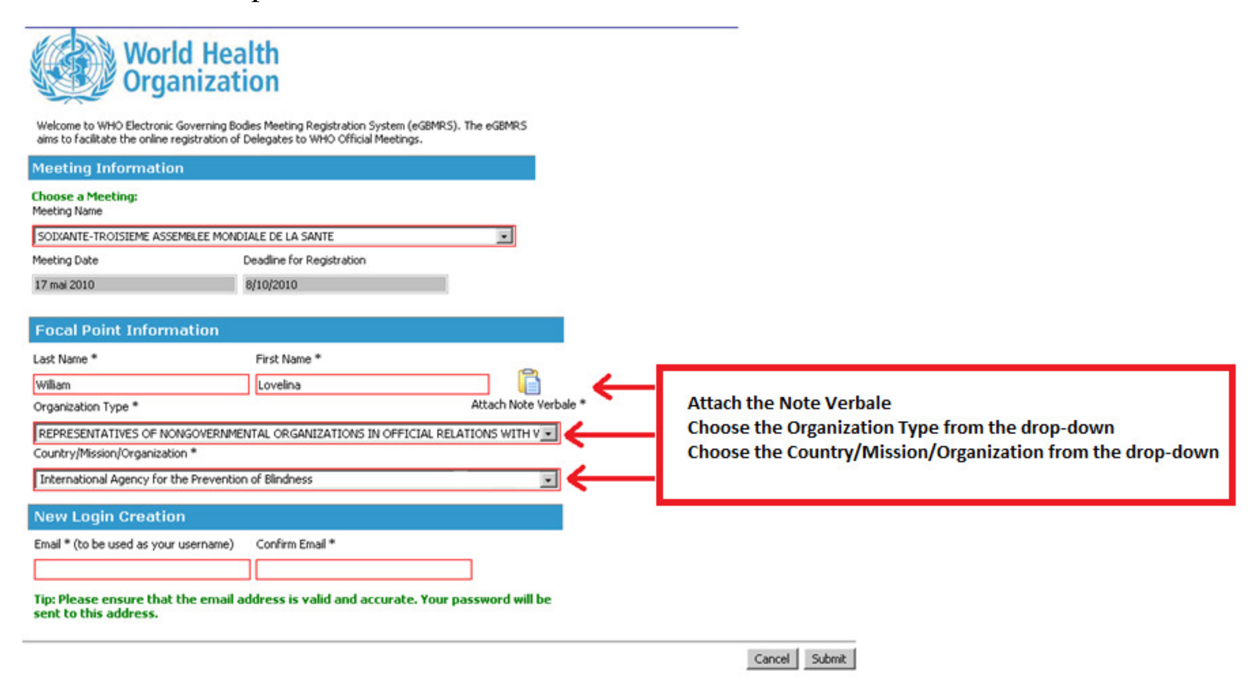
Introduzca los datos del coordinador.



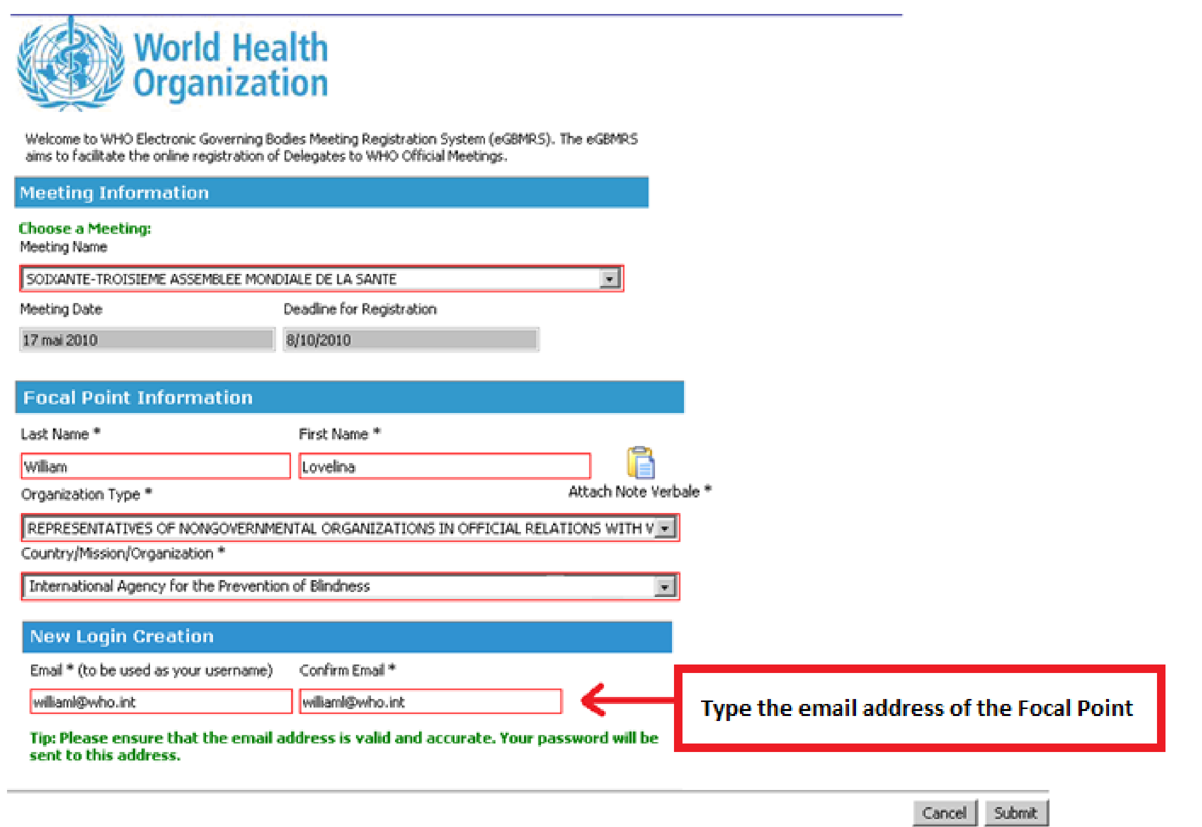
Paso 6.

Adjunte la nota verbal acreditativa de que su delegación le ha nombrado coordinador de inscripciones.

Con ello está completa la información sobre el coordinador.



Nota: Asegúrese del buen funcionamiento de la dirección de correo electrónico que introduzca en la sección *«New Login Creation»* (creación de nuevo usuario), pues ahí es donde se le enviará la contraseña para acceder al sistema.

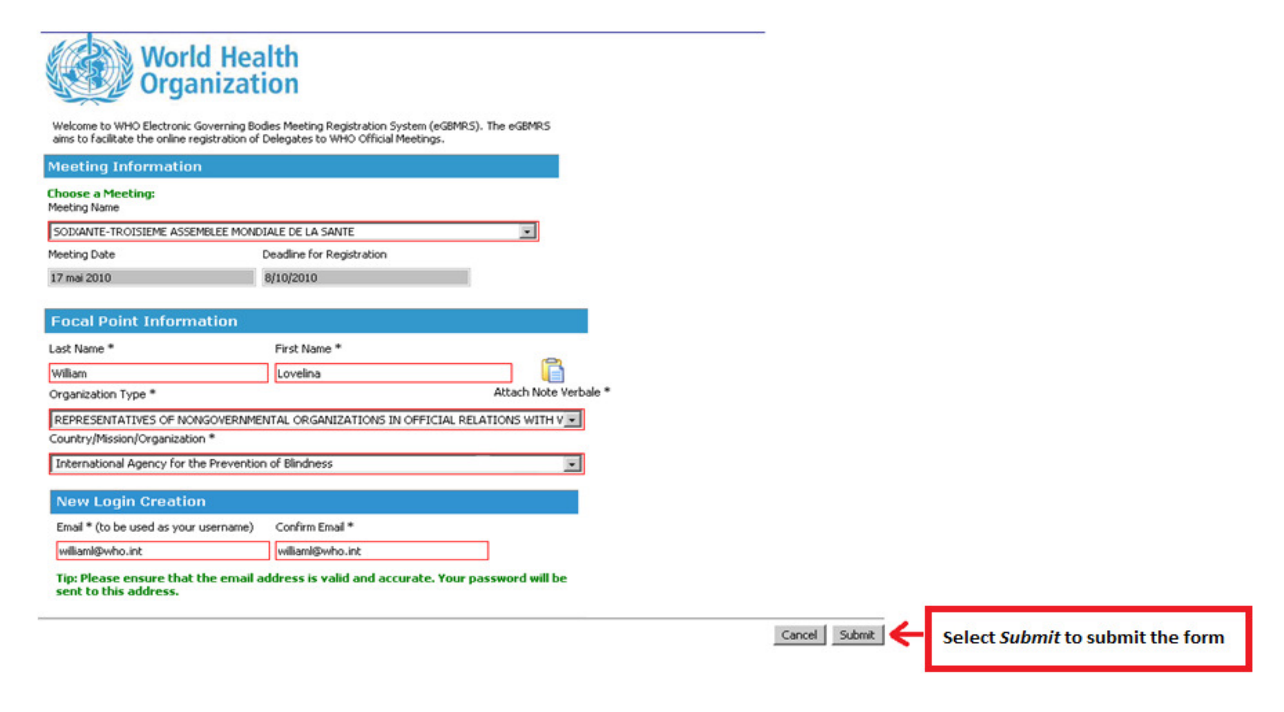


Paso 7.

Para inscribir al coordinador, haga clic en el botón «*Submit*» (enviar).

En la dirección de correo electrónico que haya facilitado recibirá el nombre de usuario y la contraseña para entrar en el sistema como coordinador.

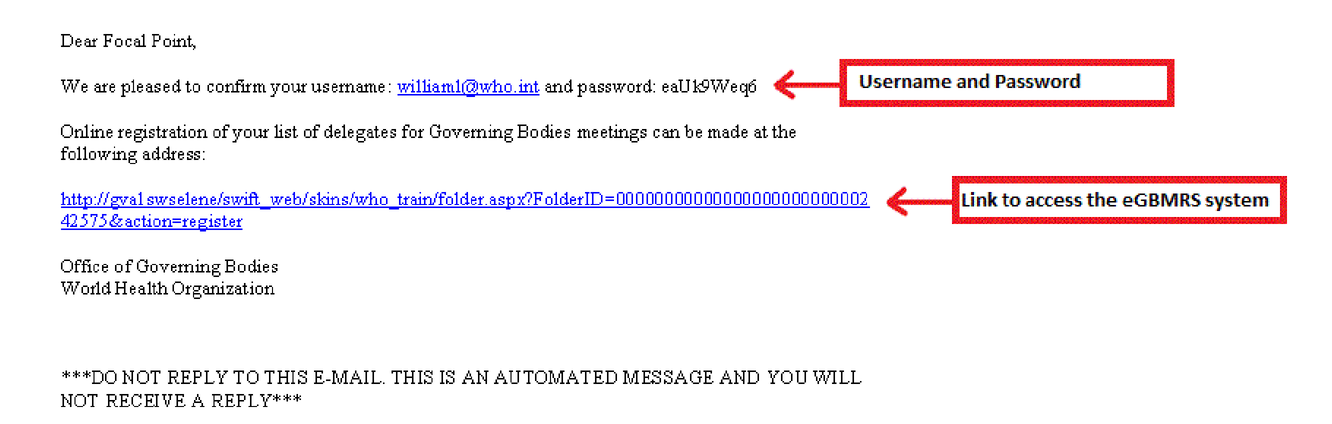
Nota: Para inscribir a un delegado tiene que haber entrado en el sistema como coordinador.



2. Acceso al formulario de inscripción de delegados

Paso 1.

Vuelva al mensaje en el que se le indicaban su nombre de usuario y contraseña como coordinador y seleccione el vínculo de acceso al sistema de inscripciones.


Dear Focal Point,

We are pleased to confirm your username: williaml@who.int and password: eaUk9Weq6

Online registration of your list of delegates for Governing Bodies meetings can be made at the following address:

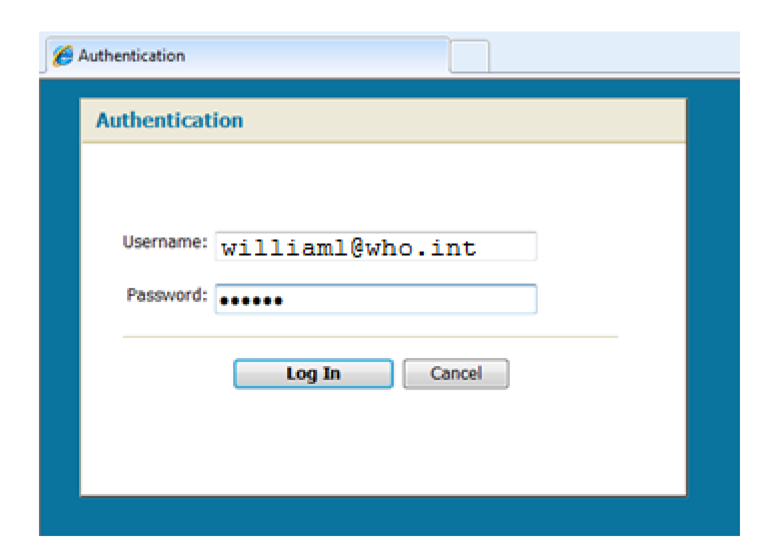
http://gva1swselene/swift_web/skins/who_train/folder.aspx?FolderID=0000000000000000000000000242575&action=register

Office of Governing Bodies
World Health Organization

DO NOT REPLY TO THIS E-MAIL. THIS IS AN AUTOMATED MESSAGE AND YOU WILL NOT RECEIVE A REPLY

Paso 2.

Introduzca el nombre de usuario y la contraseña indicados en el mensaje.



Paso 3.

Tras entrar en el sistema como coordinador ya puede inscribir a sus delegados. A continuación se reproduce el formulario de inscripción de delegados.



Meeting Delegates

Page 1 of 1

Priority	Credential Surname	Initial	Occupational Title	Submitted?	Submission Date
1	Brown	Jason	Minister	No	
2	Cetinturk	Kaan	System Lead	No	

Choose an action to perform.

- [x] Insert a new Delegate
- [ ] Update an Existing Delegate
- [ ] Delete a Delegate
- [ ] Submit Delegate
- [ ] Change Submitted Delegate

Add Delegate Information

Mission/Country/Organization

INDONESIA

Meeting Name

SOIXANTE-TROISIEME ASSEMBLEE MONDIALE DE LA SANTE

Title | or Custom Title

Credential Surname * | Credential First Name (Initial) *

Occupational Title *

City

Gender * | Priority * 0

Note: Priority is the sequence you would like your Delegates to appear in the official list of participants.

Add

Paso 4.

Marque la casilla «*Insert a new delegate*» (Inscribir a un nuevo delegado).



Meeting Delegates

Page 1 of 1

Priority	Credential Surname	Initial	Occupational Title	Submitted?	Submission Date
1	Brown	Jason	Minister	No	
2	Cetinturk	Kaan	System Lead	No	

Choose an action to perform.

☑ Insert a new Delegate ☐ Update an Existing Delegate ☐ Delete a Delegate ☐ Submit Delegate

☐ Change Submitted Delegate

Select the Checkbox to Insert a new Delegate

Add Delegate Information

Mission/Country/Organization

INDONESIA

Meeting Name

SOIXANTE-TROISIEME ASSEMBLEE MONDIALE DE LA SANTE

Title or Custom Title

Credential Surname * Credential First Name (Initial) *

Occupational Title *

City

Gender * Priority * 0

Note: Priority is the sequence you would like your Delegates to appear in the official list of participants.

Add

Paso 5.

Introduzca la información requerida (*Add Delegate Information*) y un número de orden (*Priority*) para cada delegado. Este número determinará el orden en que los delegados aparecerán en la Lista de participantes oficial.



Meeting Delegates

Page 1 of 1

Priority	Credential Surname	Initial	Occupational Title	Submitted?	Submission Date
2	Cetinturk	Kaan	System Lead	No	
3	Sadie	P	Product Specialist	No	

Choose an action to perform.

☑ Insert a new Delegate ☐ Update an Existing Delegate ☐ Delete a Delegate ☐ Submit Delegate

☐ Change Submitted Delegate

Add Delegate Information

Mission/Country/Organization

INDONESIA

Meeting Name

SOIXANTE-TROISIEME ASSEMBLEE MONDIALE DE LA SANTE

Title: Dr — or Custom Title

Complete Delegate details

Credential Surname *: Brown — Credential First Name (Initial) *: Jason

Occupational Title *: Minister

City

Gender *: Male — Priority *: 1

Note: Priority is the sequence you would like your Delegates to appear in the official list of participants.

Add

Paso 6.

Adjunte las credenciales del delegado y haga clic en el botón «*Add*» (añadir). El delegado en cuestión aparecerá en la lista de delegados de la reunión.



Meeting Delegates

Page 1 of 1

Priority	Credential Surname	Initial	Occupational Title	Submitted?	Submission Date
1	Brown	Jason	Minister	No	
2	Cetinturk	Kaan	System Lead	No	
3	Sadie	P	Product Specialist	No	

When the *Submit* button is selected, the delegate is added to the Meeting Delegates grid

Choose an action to perform.

☑ Insert a new Delegate ☐ Update an Existing Delegate ☐ Delete a Delegate ☐ Submit Delegate

☐ Change Submitted Delegate

Add Delegate Information

Mission/Country/Organization

INDONESIA

Meeting Name

SOIXANTE-TROISIEME ASSEMBLEE MONDIALE DE LA SANTE

Title: Dr or Custom Title

Complete Delegate details

Credential Surname *: Brown

Credential First Name (Initial) *: Jason

Occupational Title *: Minister

City

Gender *: Male Priority *: 1

Note: Priority is the sequence you would like your Delegates to appear in the official list of participants.

Add

Select ADD button

3. Actualización o modificación de los datos de un delegado

Nota: Los datos de un delegado SÓLO se podrán actualizar o modificar si AÚN NO han sido enviados (*Submitted*).

Paso 1.

Entre en el sistema con su nombre de usuario y contraseña como coordinador.

Paso 2.

Marque la casilla «*Update an existing delegate*» (actualizar datos de un delegado ya existente).



Meeting Delegates

Page 1 of 1

Priority	Credential Surname	Initial	Occupational Title	Submitted?	Submission Date
1	Brown	Jason	Minister	No	
2	Cetinturk	Kaan	System Lead	No	
3	Sadie	P	Product Specialist	No	

Choose an action to perform.

☐ Insert a new Delegate ☑ Update an Existing Delegate ☐ Delete a Delegate ☐ Submit Delegate

☐ Change Submitted Delegate

Select *Update an Existing Delegate* checkbox

Update Delegate Information

Mission/Country/Organization

INDONESIA

Meeting Name

SOIXANTE-TROISIEME ASSEMBLEE MONDIALE DE LA SANTE

Step 2: Select the Delegate you wish to modify. Only unsubmitted Delegates can be modified.

Credential Name

Step 3: Make changes in the Delegate Details section.

Title or Custom Title

Credential Surname * Credential First Name (Initial) *

Occupational Title *

City

Gender * Priority *

Note: Priority is the sequence you would like your Delegates to appear in the official list of participants.

Modify

Update Delegate Credential

Paso 3.

En la lista desplegable, seleccione el nombre del delegado cuyos datos quiera modificar y haga clic en el botón «*Modify*» (modificar).

Nota: Los datos de un delegado en cuestión aparecerán en los campos situados bajo su nombre (*Credential Name*). Este proceso puede demorarse unos segundos.



Meeting Delegates

Page 1 of 1

Priority	Credential Surname	Initial	Occupational Title	Submitted?	Submission Date
1	Brown	Jason	Minister	No	
2	Cetinturk	K	System Lead	No	
3	Sadie	P	Product Specialist	No	

The modifications are reflected in the Meeting Delegates grid

Choose an action to perform.

☐ Insert a new Delegate ☑ Update an Existing Delegate ☐ Delete a Delegate ☐ Submit Delegate

☐ Change Submitted Delegate

Update Delegate Information

Mission/Country/Organization

INDONESIA

Meeting Name

SOIXANTE-TROISIEME ASSEMBLEE MONDIALE DE LA SANTE

Step 2: Select the Delegate you wish to modify. Only unsubmitted Delegates can be modified.

Credential Name

Mr Cetinturk Kaan

Dr Brown Jason
Miss Sadie P
Mr Cetinturk Kaan

Select Delegate from dropdown

Mr

Credential Surname * Credential First Name (Initial) *

Cetinturk K

Make modifications to details

Occupational Title *

System Lead

City

Geneva

Gender * Priority *

Male 2

Note: Priority is the sequence you would like your Delegates to appear in the official list of participants.

Modify

Update Delegate Credential

Select MODIFY

Paso 4.

Introduzca los cambios pertinentes en los campos que corresponda y haga clic en el botón «*Modify*» (modificar).

Nota: Los cambios aparecerán en la lista de delegados de la reunión.

4. Supresión de los datos de un delegado

Nota: Los datos de un delegado SÓLO se podrán suprimir si AÚN NO han sido enviados (*Submitted*).

Paso 1.

Entre en el sistema con su nombre de usuario y contraseña como coordinador.

Paso 2.

Marque la casilla «*Delete a delegate*» (suprimir datos de un delegado).



Meeting Delegates

Page 1 of 1

Priority	Credential Surname	Initial	Occupational Title	Submitted?	Submission Date
1	Brown	Jason	Minister	No	
2	Cetinturk	K	System Lead	No	
3	Sadie	P	Product Specialist	No	

Choose an action to perform.

☐ Insert a new Delegate ☐ Update an Existing Delegate ☑ Delete a Delegate ☐ Submit Delegate

☐ Change Submitted Delegate

Select *Delete a Delegate* checkbox

Delete Delegate Information

Mission/Country/Organization

INDONESIA

Meeting Name

SOIXANTE-TROISIEME ASSEMBLEE MONDIALE DE LA SANTE

Step 2: Select the Delegate you wish to delete. Only unsubmitted Delegates can be deleted.

Credential Name

Step 3: Verify the Delegate you wish to delete.

Title Title

Credential Surname Credential First Name (Initial)

Occupational Title

City

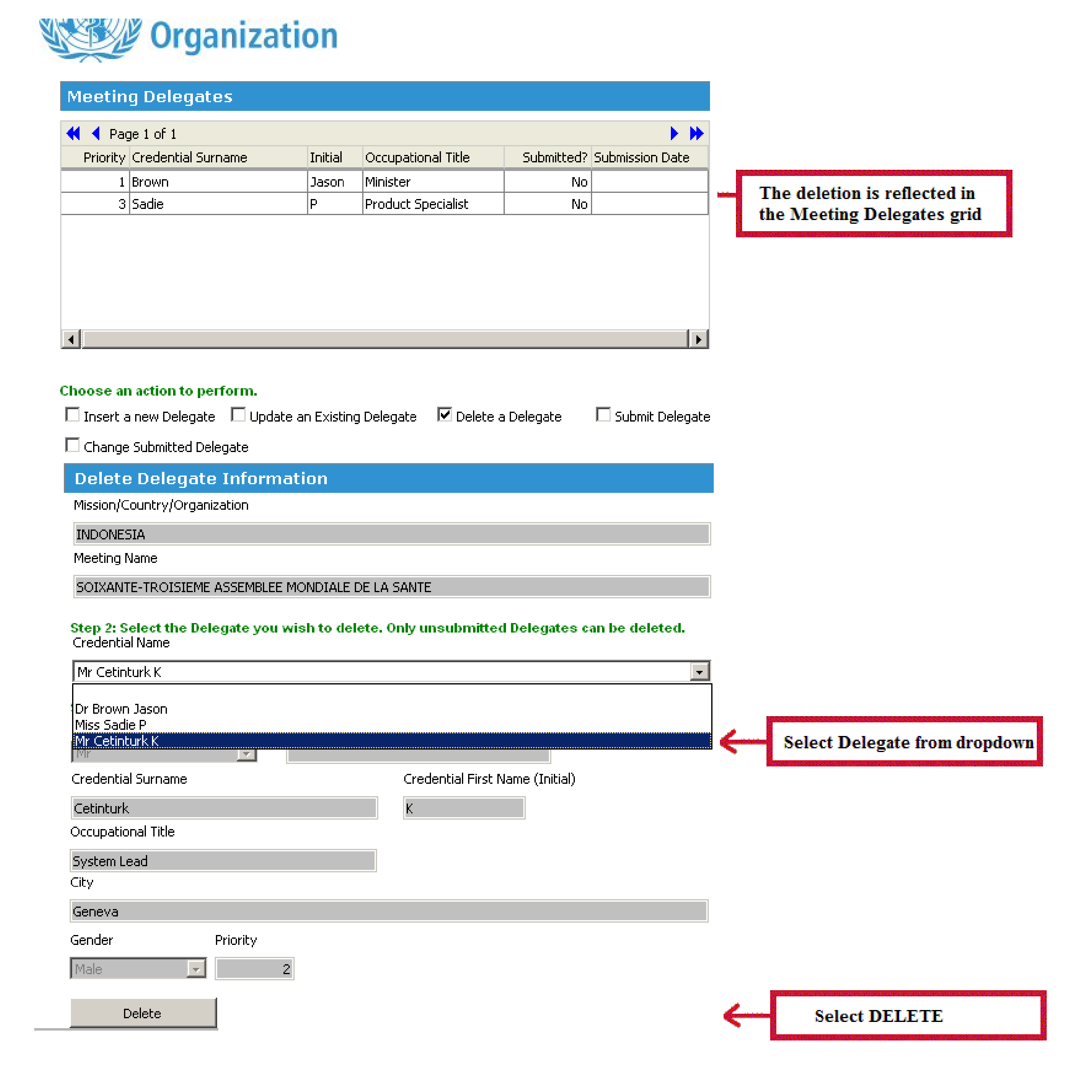
Gender Priority

0

Paso 3.

En la lista desplegable, seleccione el nombre del delegado cuyos datos quiera suprimir y haga clic en el botón «*Delete*» (suprimir).

Nota: Los datos del delegado en cuestión aparecerán en los campos situados bajo su nombre (*Credential Name*). Este proceso puede demorarse unos segundos.



5. Envío de los datos de todos los delegados O de uno en concreto

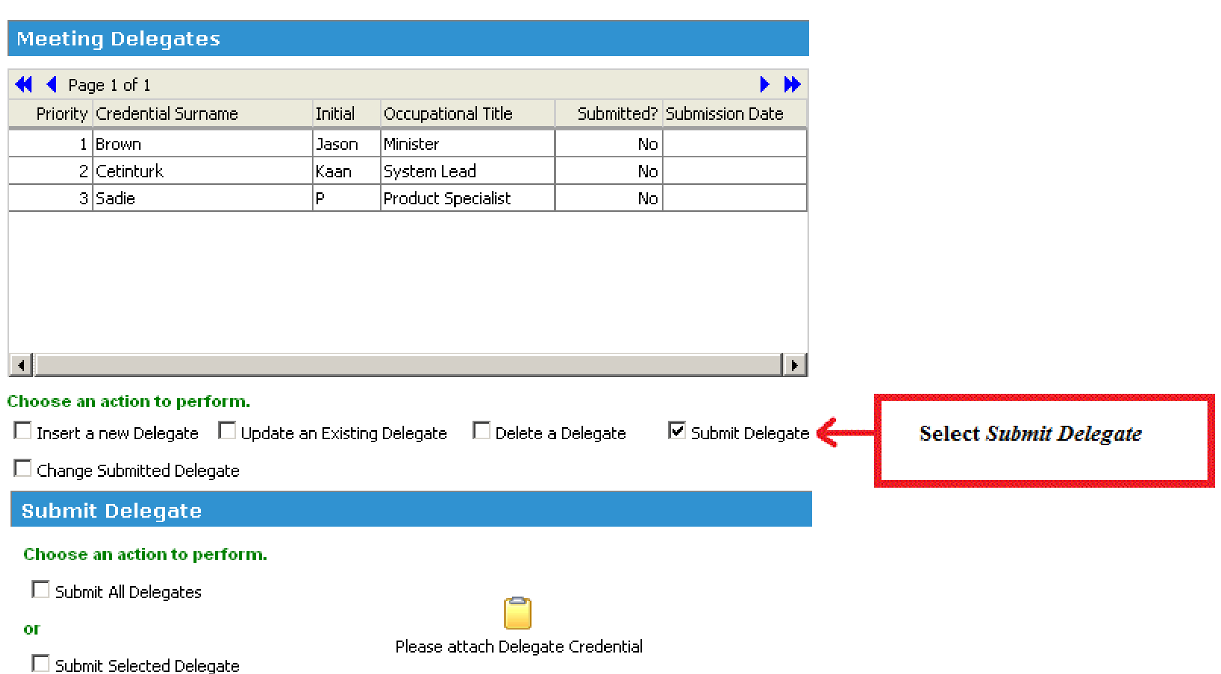
Paso 1.

Entre en el sistema con su nombre de usuario y contraseña como coordinador.

Paso 2.

Marque la casilla «*Submit a delegate*» (enviar datos de un delegado).





Paso 3.

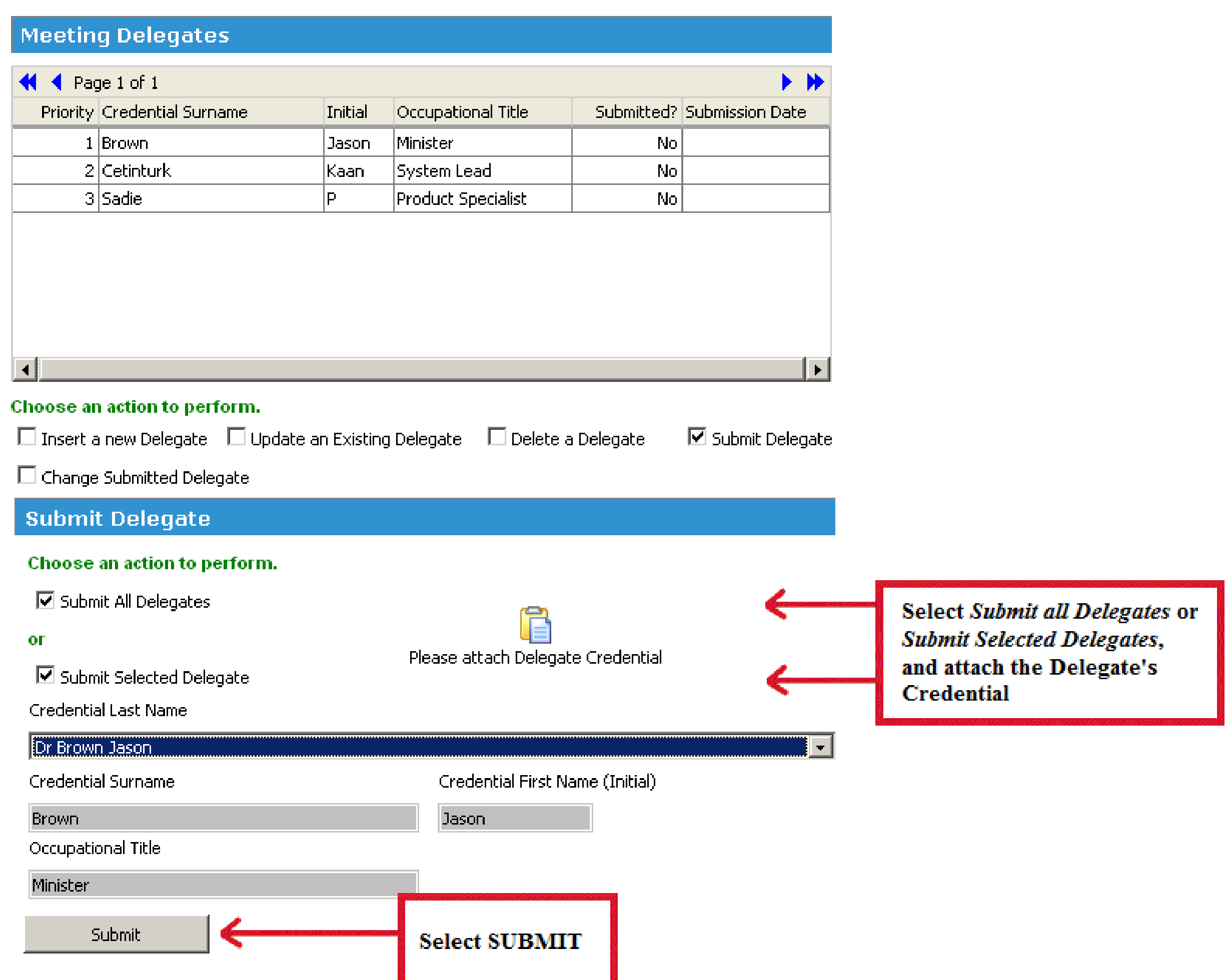
Para enviar datos de <u>todos los delegados</u>, marque la casilla «*Submit All Delegates*».

Para enviar datos de <u>un delegado en concreto</u>, marque la casilla «*Submit Selected Delegate*».

Haga clic en el botón «*Submit*» *(*enviar*)*.

Nota: Observará que en la lista de delegados de la reunión consta que se han enviado los datos, así como la fecha de la operación.





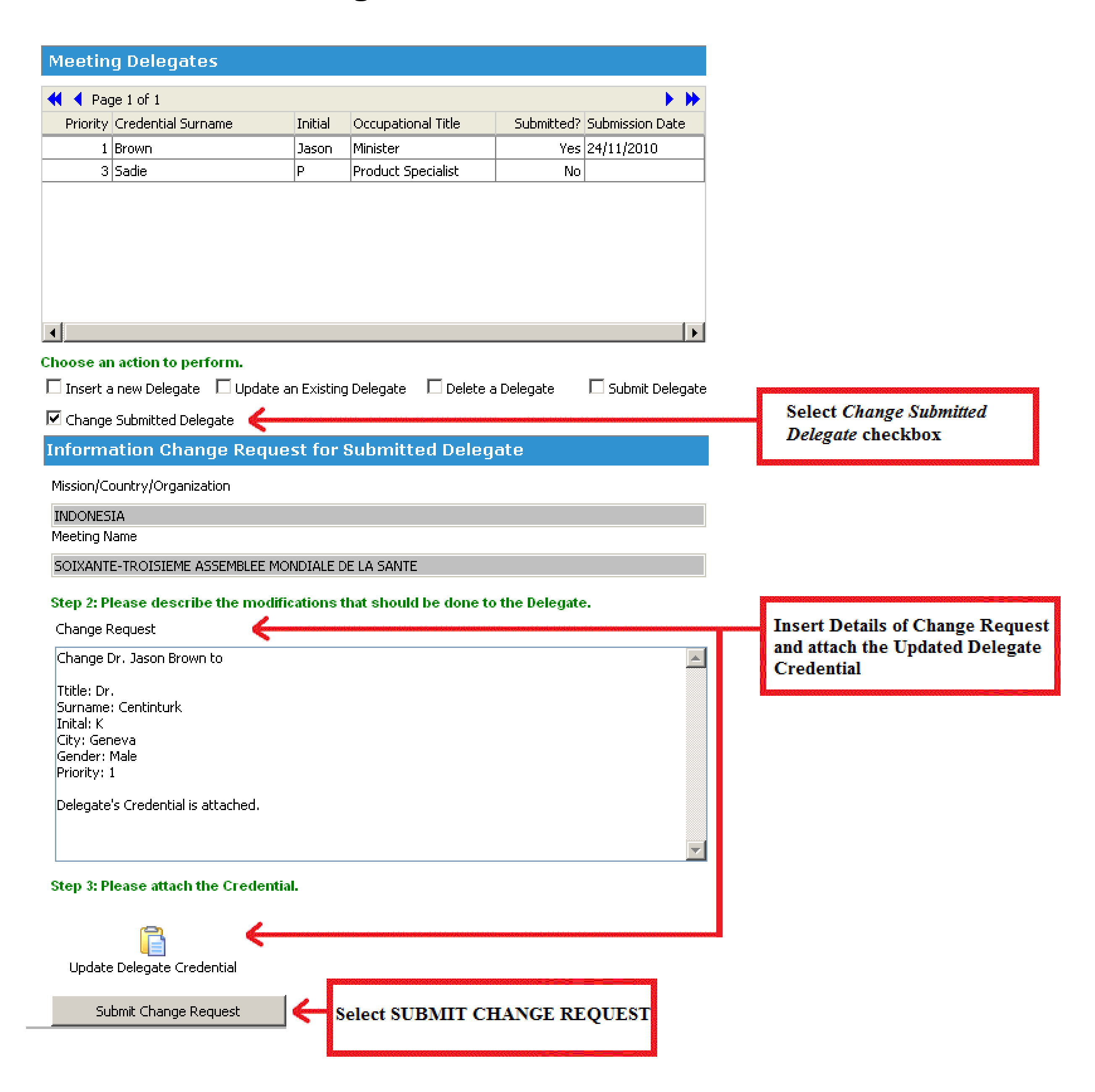
6. Modificación de la composición de la delegación una vez enviada la información

Paso 1.

Entre en el sistema con su nombre de usuario y contraseña como coordinador.

Paso 2.

Marque la casilla «*Change Submitted delegate*» (cambiar delegado enviado), introduzca la información pertinente en «*Change Request*» (solicitud de cambio) y adjunte las credenciales del nuevo delegado.



Paso 3.

Haga clic en el botón «*Submit Change Request*» (enviar solicitud de cambio).